

EDITAL Nº 031/2019

SELEÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

Assistente Administrativo III d

A Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por meio de sua Comissão de Seleção, torna público o Processo Seletivo destinado ao suprimento de **01 (uma) vaga de Assistente Administrativo III d e formação de cadastro de reserva**, para atuação no PROJETO: **“Recuperação de Serviços de Clima e Biodiversidade no Corredor Sudeste da Mata Atlântica Brasileira - GEF Mata Atlântica”**, conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O presente Edital tem por objeto selecionar profissional de nível médio para suprimento de **01 (uma) vaga de Assistente Administrativo III d**, para contratação imediata, e **02 (duas) vagas para formação de cadastro de reserva** destinada às atividades do PROJETO.
- 1.2.** O presente Processo Seletivo será regido pelo Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014, observando-se os princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, e da vinculação ao instrumento convocatório.
- 1.3.** A presente seleção será realizada pela Comissão de Seleção da FINATEC em conjunto com a Coordenação do PROJETO.
- 1.4.** A inscrição do candidato no Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.5.** O profissional que for selecionado será contratado pelo regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, com carga horária de 40 (quarenta) horas

semanais.

- 1.6.** É vedada a participação de servidor público ou empregado público de qualquer esfera da Administração Pública, direta ou indireta, bem como de profissional que tenha vínculo de parentesco, até o 3º grau, com funcionário das instituições partícipes do PROJETO, quais sejam: Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC, Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC, Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente de São Paulo – SIMA, Fundação Florestal de São Paulo, Instituto Estadual do Ambiente – INEA, Superintendência de Desenvolvimento Sustentável SEAPEC/RJ, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Estado de Minas Gerais – SECTES, Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD e Instituto Estadual de Florestas – IEF (MG).

2. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III d:

- 2.1.** Realizar a gestão de contratos de Pagamento por Serviços Ambientais (controle de etapas e prazos e acompanhamento de pagamentos junto à Finatec);
- 2.2.** Realizar a gestão de vistorias para verificação do cumprimento dos contratos de PSA;
- 2.3.** Distribuir, receber e avaliar a documentação comprobatória de realização dos serviços prestados por profissionais externos credenciados para a realização de vistorias (não inclui a avaliação técnica, que será realizada por outro profissional da equipe);
- 2.4.** Apoiar administrativamente a gestão do projeto;
- 2.5.** Apoiar o monitoramento da execução do projeto;
- 2.6.** Organizar e manter bancos de dados e controles de fluxos de informações;

- 2.7. Expedir e receber, classificar e arquivar correspondências (em meio físico e eletrônico);
- 2.8. Elaborar especificações, identificar fornecedores e realizar cotação preliminar de preços para aquisições de materiais e serviços.

3. REQUISITOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III d: Para concorrer a este Edital, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

3.1. Requisitos Obrigatórios:

- 3.1.1. Possuir diploma de conclusão de Ensino Médio, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- 3.1.2. Conhecimentos básicos em Pacote Office: Excel, Word, PowerPoint, comprovados através do Curriculum Vitae e/ou certificados de cursos;
- 3.1.3. Experiência profissional relacionada à administração, comprovada por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae;

3.2. Requisitos Desejáveis:

- 3.2.1. Possuir diploma de conclusão de curso técnico em secretariado ou administração de empresas, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- 3.2.2. Curso superior incompleto, comprovado por meio de declaração da instituição de ensino;
- 3.2.3. Cursos extracurriculares nas áreas de administração ou secretariado (inclusive à distância), comprovados através do Curriculum Vitae e/ou certificados de cursos;
- 3.2.4. Experiência em gestão de contratos, comprovada por atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae
- 3.2.5. Experiência em elaboração de especificações de bens e serviços, pesquisa de fornecedores e cotação de preços, comprovada por atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae.

3.2.6. Experiência em monitoramento de projetos, preferencialmente em instituições públicas, comprovada por atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae.

3.2.7. Outras experiências profissionais. comprovadas por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae.

3.3. LOCAL DE TRABALHO: Sede da UGE SP, localizada na Avenida Professor Frederico Hermann Jr, 345, Alto de Pinheiros, São Paulo, sp (sede da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente de SP).

3.4. REMUNERAÇÃO: O valor do salário base mensal é de R\$ 3.700,00 (Três mil e setecentos reais)

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão admitidas somente via internet, no endereço eletrônico: www.finatec.org.br, no período entre 17:00 do dia 11 de novembro de 2019 e 17:00 do dia 19 de novembro de 2019, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.2. Durante o preenchimento online do formulário de inscrição, o candidato deverá anexar:

4.2.1 Curriculum Vitae;

4.2.2 Comprovações de experiências profissionais anteriores, conforme itens 3.1 e 3.2 deste Edital, mediante a apresentação de registro na Carteira de Trabalho (CTPS), atestado de capacidade técnica, declaração de empregador e/ou publicação no diário oficial no caso das experiências profissionais, sendo aceitos atestados emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.2.3 Declaração de que não é servidor público ou empregado público de qualquer esfera da Administração Pública, direta ou indireta, e de que não possui vínculo de parentesco, até o 3º grau, com funcionário das instituições partícipes do PROJETO, conforme Anexo I do Edital;

- 4.2.4** Cópia legível frente e verso da carteira de identidade (nenhum outro documento oficial com foto será aceito como comprovação de registro).
- 4.2.5** Cópia do certificado do pacote office e/ou documento correlato que comprove conhecimento intermediário pacote office (atestado de capacidade técnica será aceito);
- 4.2.6** Os candidatos deverão, ainda, anexar todos os documentos comprobatórios referentes aos requisitos desejáveis, constantes do item 3.2, se for o caso.
- 4.3.** Não será admitida inscrição condicionada à complementação posterior de documentos.
- 4.4.** A falsidade nas declarações prestadas ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados, inclusive no Curriculum Vitae, acarretarão, a qualquer tempo, a anulação da inscrição, da seleção e a revogação da contratação do candidato.
- 4.5.** Somente as inscrições que preencherem todos os requisitos constantes deste Edital serão homologadas e submetidas a julgamento.
- 4.6.** As inscrições serão realizadas única e exclusivamente pela internet. Não serão recebidas inscrições via correio ou de forma presencial.
- 4.7.** A FINATEC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e documentos.
- 4.8.** Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato “pdf”.
- 4.9.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.10. Uma vez realizada a inscrição, não será permitida sua alteração.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. A seleção dos profissionais ocorrerá em 02 (duas) etapas:

5.1.1. ETAPA 1 – Análise curricular

5.1.2. ETAPA 2 – Entrevista pessoal

6. ANÁLISE CURRICULAR

6.1. ETAPA 1 – A análise do currículo tem por objetivo verificar o preenchimento dos requisitos listados no item 3.1. deste Edital.

6.2. A análise do currículo terá caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, observando-se os critérios de pontuação definidos no quadro abaixo:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	PONTUAÇÃO
REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	
a. Possuir diploma de conclusão de Ensino Médio, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;	Não Pontuável
b. Conhecimentos básicos em Pacote Office: Excel, Word, PowerPoint, comprovados através do Curriculum Vitae e/ou certificados de cursos;	Não Pontuável
c. Experiência profissional relacionada à administração, comprovada por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae	Não Pontuável

REQUISITOS DESEJÁVEIS	
d. Possuir diploma de conclusão de curso técnico em secretariado ou administração de empresas, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou curso superior incompleto comprovado por meio de declaração da instituição de ensino;	10
e. Experiência profissional na área administrativa comprovada por atestado de capacidade técnica ou registro em Carteira de Trabalho (CTPS). Serão atribuídos 5 pontos para experiência entre 5 e 10 anos e 10 pontos para mais de 10 anos.	10
f. Cursos extracurriculares nas áreas de administração ou secretariado (inclusive à distância), comprovados através do Curriculum Vitae e/ou certificados de cursos;	10
g. Experiência em gestão de contratos, comprovada por atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae	20
h. Experiência na área de aquisições (elaboração de especificações de bens e serviços, pesquisas de fornecedores e cotação de preços), comprovada por atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae;	20
i. Experiência em monitoramento de projetos, preferencialmente em instituições públicas, comprovada por atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae;	20
j. Outras experiências profissionais, comprovadas por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae;	10
TOTAL DE PONTOS	100

6.3. Somente o candidato que cumprir todos os **Requisitos Obrigatórios** e obtiver o mínimo de **60 (sessenta) PONTOS** a partir da soma da pontuação atribuída aos **Requisitos Desejáveis**, constantes nas alíneas “**d a j**” do quadro acima, será aprovado e classificado para a **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal.

7. ETAPA 2 - ENTREVISTA PESSOAL

7.1. ETAPA 2 - A entrevista pessoal terá caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, observando-se os seguintes critérios:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
a) Aptidão para desenvolvimento de atividades relacionadas ao PROJETO.	0 a 20
b) Habilidade para organização e gestão de documentos e informações	0 a 20
c) Habilidade para trabalhar com planilhas, bancos de dados e sistemas de informação	0 a 20
c) Facilidade de comunicação com diferentes públicos e desenvoltura para falar e argumentar sobre diversos temas;	0 a 20
d) Capacidade de trabalho em equipe.	0 a 20
Total de pontos	100

7.2. Para não ser eliminado e obter classificação nesta etapa do Processo Seletivo, o Candidato deverá obter o mínimo de **70 (setenta) PONTOS**, conforme quadro acima.

7.3. A **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal será realizada na sede da SIMA-SP, na Av. Frederico Hermann Junior, 345 – Alto de Pinheiros – São Paulo, SP.

7.4. O candidato que não comparecer na data e horário previamente agendado para a **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal será eliminado do Processo Seletivo.

7.5. As despesas com locomoção e alimentação correrão por conta do candidato.

8. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O resultado do processo seletivo se dará em ordem decrescente de

classificação a partir da soma do total de pontos obtidos na **ETAPA 1** – Avaliação Curricular e na **ETAPA 2**- Entrevista Pessoal.

8.2. Serão aprovados os 03 (três) candidatos que obtiverem a maior pontuação a partir da soma total de pontos obtidos na **ETAPA 1** – Avaliação Curricular e na **ETAPA 2** - Entrevista Pessoal. O primeiro melhor classificado será convocado para contratação imediata e os outros dois para formação de cadastro de reserva. Em caso de empate, terá preferência o candidato que apresentar, na seguinte ordem:

- 8.2.1.** Maior pontuação na ETAPA 2 – Entrevista Pessoal;
- 8.2.2.** Maior pontuação na Etapa 1 – Avaliação Curricular; e
- 8.2.3.** Maior idade.

9. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Divulgação do processo e inscrições	11/11 a 19/11/2019
Avaliação curricular	20/11 a 22/11/2019
Convocação para realização da entrevista	25/11/2019
Período de realização da entrevista	26/11/2019
Resultado preliminar da entrevista	27/11/2019
Período de recurso	28,29 e 02/12/2019
Resposta aos recursos	03/12/2019
Resultado Final do Processo Seletivo	04/12/2019
Convocação e Entrega de Documentos relacionados no Anexo II	06/12/2019

10. DOS RECURSOS

10.1. Das decisões da Comissão de Seleção, caberá recurso fundamentado, no prazo de 03 (três) dias úteis, que serão dirigidos ao Presidente da Comissão de Seleção.

10.2. Interposto o recurso, a Comissão Seleção terá o prazo de 03 (três) dias úteis para proferir sua decisão.

10.3. Os recursos deverão ser endereçados à Comissão de Seleção e protocolados na Finatec, situada na Universidade de Brasília - Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício FINATEC, Asa Norte, Brasília-DF, CEP: 70910-900, nos dias úteis no horário de 8h00 às 11h30 e de 13h00 às 17h00. Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou sem fundamentação legal.

11. DOS ESCLARECIMENTOS

11.1. A solicitação de esclarecimento a respeito de condições deste Edital, e de outros assuntos relacionados a presente Seleção, deverá ser efetuada até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data final estabelecida para o envio dos documentos e formulário eletrônico e exclusivamente por meio eletrônico no email: selecao@finatec.org.br.

11.2. As respostas às solicitações de esclarecimentos serão divulgadas no sítio da Finatec, <http://www.finatec.org.br/trabalhe-conosco/>, cabendo aos interessados acessar o endereço eletrônico para obtenção das informações prestadas pela Comissão de Seleção.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os resultados do Processo Seletivo serão divulgados no site da www.finatec.org.br.

12.2. O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação listada no **ANEXO II**, no prazo estabelecido no cronograma **item 9** deste Edital. O não cumprimento do prazo implicará na eliminação automática do candidato.

12.3. O candidato aprovado será convocado para realização de Exame Médico Admissional a ser realizado em data agendada pelo Setor de Gestão de Pessoas da FINATEC. O candidato que não for aprovado no Exame Médico

Admissional será eliminado e não será contratado.

- 12.4.** Se ocorrer a eliminação ou a desistência do candidato aprovado, será convocado o próximo da lista de aprovados.
- 12.5.** Outras informações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no endereço eletrônico: selecao@finatec.org.br.
- 12.6.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais Complementares, Avisos e Convocações relativos ao Processo Seletivo.
- 12.7.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção da FINATEC.
- 12.8.** Constituem parte integrante deste instrumento convocatório:

ANEXO I
EDITAL DE SELEÇÃO N° 031/2019

DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome do candidato), inscrito (a) no CPF n° _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____, órgão emissor: _____, em cumprimento ao item 1.7 do Edital de Seleção n° 031/2019, **DECLARO** para os fins que se fizerem necessários que não sou servidor ou empregado público lotado em qualquer órgão de qualquer esfera da Administração Pública direta ou indireta e não tenho vínculo de parentesco, até o 3° grau, com funcionário da FINATEC e/ou das demais instituições partícipes do PROJETO.

_____, de _____ de 2019.

(assinatura do candidato)

ANEXO II
EDITAL DE SELEÇÃO N° 030/2019

Relação de documentos CLT	
01	Currículo atualizado.
02	Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS).
03	01 foto 3x4 da pessoa a ser admitida.
04	Cópias do CPF da pessoa a ser admitida, cônjuge e filho(s).
05	Cópias da carteira de identidade da pessoa a ser admitida, cônjuge e filho(s). Caso o filho não tenha identidade, deve ser entregue a certidão de nascimento.
06	Cópia do título de eleitor e comprovante de voto na última eleição da pessoa a ser admitida.
07	Cópia do NIS (Número de Identificação Social) o qual pode ser PIS, PASEP ou NIT. Caso não tenha cartão, deve ser entregue declaração da Caixa Econômica (CEF) com o número do PIS da pessoa a ser admitida.
08	Cópia do certificado de reservista da pessoa a ser admitida.
09	Cópia do comprovante de residência ATUALIZADO, contendo o CEP da pessoa a ser admitida.
10	Dados da conta corrente (Banco, Agência, nº conta bancária). A conta deverá ser do banco do Brasil.
11	Cópia da certidão de casamento da pessoa a ser admitida.
12	Comprovação escolar dos filhos a partir dos 7 anos de idade.
13	Cópia da caderneta de vacinação dos filhos de até 6 anos de idade.
14	Cópia do comprovante de escolaridade pessoa a ser admitida, cônjuge e filho(s).
15	Cópia da Carteira Nacional de Saúde (CNS) da pessoa a ser admitida. A confecção da carteira é feita na hora em qualquer posto de saúde. Levar comprovante de residência e documentação pessoal.
16	Formulário e-social preenchido.
17	Nada consta E-Social - http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml (obs: preencher os campos solicitados e imprimir a tela, se der inconsistência, aparecerá. Se não der, aparecerá o nome e dados em linha com a opção excluir.)
18	Exame médico admissional – Atenção: O candidato será encaminhado pelo setor de Gestão de Pessoas, após a entrega e conferência da documentação listada acima, a uma clínica específica para a realização do exame.